

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного**  
**жилого помещения на территории Талицкого городского округа»**  
(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и земельных отношений ТГО от 24.05.2013 № 21с изм. от 09.12.2013 № 115, от 03.02.2014 № 4)

Раздел 1  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения на территории Талицкого городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Талицкого городского округа, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

**3.**Муниципальную услугу предоставляет Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление):

Местонахождение: 623640, Свердловская область, г.Талица, ул. Луначарского, д №. 59, кабинет № 43.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 12.00, с 13-00 до 16-00.

Номер телефона: (34371) 2-51-98.

Официальный сайт Администрации Талицкого городского округа:  
<http://atalica.ru>.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов

Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;  
на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа или стендах, расположенных в Управлении.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Управление при личном обращении или по телефону;  
на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа:  
<http://atalica.ru>.

на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа, Управления.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Все письменные обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые

документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Приватизация служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Талицкого городского округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра» по Свердловской области (Свердловская область, г.Талица, ул. Чулкова, № 6);

- МКУ ТГО «Расчетный центр компенсаций и субсидий» (Свердловская область, г.Талица, ул. Володарского, № 8);

- Филиал «Талицкое Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (Свердловская область, г.Талица, ул. Ленина, № 105).

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) после его открытия на территории Талицкого городского округа. При этом заявление и документы, необходимые для оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется заявителем, в том числе через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных услуг gosuslugi.ru от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

13. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также на получение консультаций не

должно превышать 15 минут.

15. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов:

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.)

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (30 июля 2010 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5247);

- Решение Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 ««Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Талицкого городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»».

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление письменного согласия на приватизацию служебного жилого помещения на территории Талицкого городского округа;

- оформление письменного отказа в приватизацию служебного жилого помещения на территории Талицкого городского округа.

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента подачи документов.

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление;

- ходатайство предприятия, предоставившее служебное жилье;

- справка из Филиала «Талицкое Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости, " о наличии либо об отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка представляется на каждого члена семьи);

- служебный ордер;

- копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи, родственные отношения с заявителем;

- трудовая книжка или другие документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи согласно жилищному законодательству не подлежат.

19. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- справку о регистрации граждан по месту жительства, содержащую сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства, о временно выбывших гражданах;

- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (выписка представляется на каждого члена семьи заявителя);

- справка из МКУ ТГО «Расчетный центр компенсации и субсидий» об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг;

Непредставление заявителем этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

20. Перечень необходимых и обязательных услуг подлежащих предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

- ходатайство предприятия, предоставившее служебное жилье;

- справка из Филиала «Галицкое Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости, " о наличии либо об отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка представляется на каждого члена семьи) Свердловская область, г.Галица, ул.Ленина, № 105, предоставляется платно;

- служебный ордер;

- копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи, родственные отношения с заявителем;

- трудовая книжка или другие документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи согласно жилищному законодательству не подлежат.

21. Не допускается требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 18 настоящего Административно регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 18 настоящего Административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

- количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при устном обращении,
- при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

### РАЗДЕЛ 3.

## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ



26. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов;
- в) принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) приватизации служебного жилья.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## Глава 1. Прием заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала процедуры приема запроса и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в Управление.

Заявление с приложением копий документов может быть направлено гражданином почтовым отправлением либо электронной почтой. При этом копии документов должны быть заверены нотариально.

Специалист Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 18 настоящего административного Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает представить недостающие документы.

Специалист Управления, принявший документы, снимает копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов и выдает расписку в их получении заявителю.

Специалист Управления, уполномоченный на прием документов, осуществляет регистрацию заявления соответственно в "Журнале регистраций заявлений".

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 30 минут на каждого заявителя.

## Глава 2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 25 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

-проверяет надлежащее оформление документов.

### Глава 3. Принятие решения о предоставлении либо в отказе предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в согласовании приватизации служебного жилого помещения, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в согласовании приватизации служебного жилого помещения и представляет его на подпись начальнику Управления.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания письма документ направляется по почте заявителю.

В уведомлении об отказе в согласовании приватизации служебного жилого помещения указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, адрес жилого помещения и основание отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит заключение о согласовании приватизации служебного жилья и направляет его на подписание начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает и подписывает его в течение 3 рабочих дней.

Результатом административного действия является принятие решение о согласовании (отказе в согласовании) приватизации служебного жилья.

## РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

29. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

30. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

31. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

Специалисты несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ 5

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

33. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

37. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя главы Администрации Талицкого городского округа либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

38. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование Управления и специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

39. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

41. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управление принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Приватизация служебного жилого помещения  
на территории Талицкого городского округа»

В Управление по регулированию  
имущественных и земельных отношений  
Талицкого городского округа

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) разрешения на приватизацию служебного жилого помещения, расположенного на территории Талицкого городского округа, по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя удостоверяю:  
Должностное лицо, уполномоченное на  
удостоверение подписи

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**Блок – схема**

